DEPARTMENT OF THE INTERIOR
U.S. Fish and Wildlife Service

Division of International Conservation
Wildlife Without Borders Programs

Great Ape Conservation Fund
« Fond pour la Conservation des Grands Singes »

Catalog of Federal Domestic Assistance (CFDA):15.629

Annonce du financement disponible et instructions pour candidater

Année Fiscale 2013

Titre de l'opportunité de financement : Great Apes Conservation Fund FY13
Type d'annonce : Candidatures
Numéro de l'opportunité de financement : F12AS00423
Date limite de soumission : 1er Decembre

Great Apes - Asia:
Mr. Fred Bagley
Branch of Near East, S Asia, and Africa
Division of International Conservation
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-1760
Fax: +1 703-358-2115
E-mail: fred_bagley@fws.gov

Great Apes - Africa:
Mr. Dirck Byler
Branch of Near East, S Asia, and Africa
Division of International Conservation
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-2337
Fax: +1 703-358-2115
E-mail: dirck_byler@fws.gov

Ne pas s'enregistrer dans le System for Award Management (SAM) et ne pas fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer des retards, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

OMB No. 1018-0123
Expiration: 09/30/2014

I. DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITE DE FINANCEMENT

Le Fond pour la Conservation des Grands Singes sollicite des projets pour la conservation des grands singes [gorilles (*Gorilla gorilla*) ; chimpanzés (*Pan troglodytes*); bonobos (*Pan paniscus*); orangs-outans (*Pongo spp.*); et gibbons (family *Hylobatidae*)] dans toutes leurs aires de répartitions. Le Gouvernement américain a voté le « Great Ape Conservation Act » (Loi pour la Conservation des Grands Singes) en 2000 en réponse au déclin des populations de grands singes en Afrique et en Asie. Cette loi soutient financièrement la conservation et la protection des grands singes en soutenant des programmes de conservation de pays situés à l'intérieur de l'aire de distribution des grands singes et en soutenant les projets de personnes expertes dans la conservation des grands singes.

Le Fond pour la Conservation des Grands Singes soutient des projets qui encouragent la conservation au travers de :

- La recherche appliquée sur les populations de grands singes et leurs habitats, incluant les études et les suivis;
- Le développement et l'exécution des plans de gestion de conservation ;
- La conformité avec les traités et les lois en vigueur qui interdisent ou régulent le prélèvement ou le commerce des grands singes ou qui régulent l'utilisation et la gestion de l'habitat des grands singes ;
- L'éducation à la conservation et la sensibilisation des communautés à la conservation ;
- L'amélioration de la protection des populations à risque de grands singes;
- Les efforts pour diminuer les conflits hommes-grands singes ;
- La conservation et la gestion de l'habitat ;
- La gestion des réserves et aires protégées dans les aires de distribution importantes des grands singes ;
- Le renforcement des capacités locales pour mettre en place les programmes de conservation ;
- La conservation des grands-singes transfrontière ; et
- L'inspection de la faune sauvage, la mise en application de la loi et les compétences en enquêtes criminelles.

Les projets proposés doivent se dérouler au sein de l'aire de distribution des Grands Singes, ou, si le projet est conduit en dehors de l'aire de distribution alors la demande de projet doit démontrer une pertinence claire pour la conservation des grands singes. Les projets de recherche appliquée doivent aborder les besoins et les actions de gestion spécifiques et les menaces provenant des problèmes émergeant tels que les maladies et le changement climatique qui affectent les espèces et leurs habitats.

II. INFORMATIONS CONCERNANT LES ATTRIBUTIONS DE BOURSE

Veuillez notez que les informations diffèrent entre les candidats pour l'Afrique et les candidats pour l'Asie.

Informations concernant les attributions de bourses pour l'Asie

Dus aux fonds limités disponibles, les projets demandant moins de 50 000 dollars américains et prouvant avoir obtenu des contributions complémentaires financières ou en nature ont une plus grande probabilité d'être sélectionnés. De plus grands montants peuvent être demandés s'ils sont accompagnés d'une justification appropriée. Bien que la durée d'action des projets financés avec ce programme soit typiquement d'une année, il n'y a pas de restrictions concernant le financement de projets dont les activités excèdent une année. La période de déroulement des activités pour tous les projets financés commence à la date à laquelle l'attribution est signée par l'USFWS. Les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce Fond sont éligibles mais doivent soumettre de nouveaux projets pour prétendre à un financement chaque année. Ce Fond utilise des accords de subvention comme instrument d'aide.

Informations concernant les attributions de bourses pour l'Afrique

Ce programme utilise des subventions et des accords coopératifs comme instruments d'aide. Le type d'instrument d'aide pouvant être utilisé est de la décision de l'USFWS.

Attribution des subventions
Les critères pour les niveaux de financements, l'aide financière complémentaire ou en nature, la période d'activité et les exigences des nouvelles demandes de projet pour les bénéficiaires de bourses actuels et passés sont les mêmes que ceux de l'Attribution de Bourse.
Dus aux fonds limités disponibles, les projets demandant moins de 50 000 dollars américains et prouvant avoir obtenu des contributions complémentaires financières ou en nature ont une plus grande probabilité d'être sélectionnés. De plus grands montants peuvent être demandés s'ils sont accompagnés d'une justification appropriée pour les pays du Bassin du Congo suivants : République Centrafricaine, Cameroun, République Démocratique du Congo, Guinée Equatoriale, Congo, Rwanda et Gabon. De plus grands montants peuvent également être demandés s'ils sont accompagnés d'une justification appropriée pour les projets situés dans le Complexe Forestier du Sapo-Tai au Libéria et en Côte d'Ivoire, dans la Région Forestière de Gola en Sierra-Leone et au Libéria et dans toute l'aire de distribution du Gorille de la rivière Cross au Nigeria et au Cameroun. La période déroulement des activités des projets subventionnés peut aller jusqu'à deux années et débute le jour de la signature de l'attribution de subvention par l'USFWS. Les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce Fond sont éligibles mais doivent soumettre de nouveaux projets pour prétendre à un financement chaque année.

Accords coopératifs
Pour les accords coopératifs, une implication considérable de l'USFWS doit être attendue et peut inclure une collaboration conjointe avec le bénéficiaire consistant à mener à bien l'étendue des travaux, à rédiger le premier jet du projet et à offrir de l'aide technique. Pour faire une demande de projet en accord coopératif, il faut fournir une déclaration de justification dans le projet comprenant le type et la durée de l'aide demandée à l'USFWS et les raisons pour lesquelles l'implication de l'USFWS est nécessaire pour remplir les objectifs du projet. Pour davantage d'informations, contacter le responsable du Programme Grands Singes-Afrique.

III. INFORMATIONS D'ELIGIBILITE

Candidats éligibles : toutes les agences gouvernementales responsables de la conservation et de la protection des grands singes et n'importe quelle autre organisation, secrétariat multinational ou individu ayant une expérience démontrée dans la conservation des grands singes peuvent soumettre des projets à ce Fond. Les organisations américaines non gouvernementales et à but non lucratif doivent soumettre une preuve écrite de leur statut de non profit de la Section 501(c)3.

Activités inéligibles : la Division de Conservation Internationale ne financera pas :

- l'achat d'armes à feu et de munitions;
- l'achat de renseignements ou le paiement d'informateurs ;
- la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur vraie identité ;
- les opérations d'application de la loi qui, pour arrêter des suspects, les incitent à effectuer des activités illégales (pièges tendus) ;
- n'importe quelle activité qui contournerait les lois, les sanctions ou les régulations des Etats-Unis ou du pays de l'activité proposée.
- l'aide ou les ressources matérielles aux individus, entités, ou organisations des pays que le Département d'Etat des Etats-Unis a identifié comme étant des pays sponsors du terrorisme. Ces pays sont : Cuba, Iran, Soudan et Syrie. (Des exceptions peuvent être permises avec l'autorisation du Département d'Etat des Etats-Unis)

Contributions du Candidat et du Partenaire : les candidats et/ou les autres partenaires de projets doivent contribuer au financement du projet pouvant inclure des contributions complémentaires financières ou en nature. Les contributions du candidat et du partenaire ne peuvent pas être inclues comme contributions pour aucun autre projet ou programme subventionné par le gouvernement fédéral. Les fonds fournis par une autre agence du Gouvernement Fédéral des Etats-Unis ou une autre subvention de l'USFWS ne peuvent pas être annoncés comme contributions complémentaires à celle de cette candidature mais doivent être notées et expliquées en détails. Seules les contributions qui pourront être vérifiées doivent être inclues comme contributions complémentaires. Une contribution complémentaire obtenue pour une année ne peut pas être répétée comme une contribution complémentaire pour un projet ultérieur.

IV. INFORMATIONS CONCERNANT LA CANDIDATURE ET LA SOUMISSION

Ne pas s'enregistrer dans le System for Award Management (SAM) et ne pas fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer des retards, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.

DATE LIMITE DE SOUMISSION :. **1er Decembre** est la date limite annuelle de candidatures.
Un email de confirmation sera envoyé aux candidats une fois leur soumission reçue. La préférence sera accordée aux projets proposés reçues avant la date limite de soumission, mais USFWS se réserve le droit d'examiner des projets proposés reçues en dehors de la période d'application dans le cas de situations d'urgence.

1. **FORMAT ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE : Vous devez soumettre votre projet en anglais. La demande de projet doit être de 10 pages maximum. Les figures, tableaux, cartes et formulaires exigés ne sont pas comptés dans la limite des 10 pages.**

Votre projet doit inclure les éléments suivant :

A. Application Cover Page
Complete the Application Cover Page located at:
http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_fr.pdf according to the instructions on page 2 of the form.

A. Résumé du Projet
Résumer BRIEVEMENT votre projet en une page ou moins d'une page. Cette section doit être un résumé autonome de votre projet. Il peut ou pas être partagé avec le public. Inclure le titre du projet, la localisation géographique, une brève vue d'ensemble des besoins du projet. Le(s) but(s), les objectifs, les activités spécifiques du projet, les résultats escomptés et les résultats pour la conservation peuvent également être inclus dans cette section.

C. Description du projet

1. **Déclaration de Besoin :** Décrire pourquoi ce projet est nécessaire et inclure les informations à l'appui. La déclaration de besoin doit inclure les espèces ciblées, une liste hiérarchisée des menaces qui impactent fortement les espèces ciblées sur le site du projet, les activités spécifiques et les menaces dont le projet traitera et les indicateurs utilisés pour mesurer les impacts de la conservation des activités proposées. De plus, veuillez résumer les efforts antérieurs et ceux en cours (de votre organisation aussi bien que ceux d'autres organisations internationales, régionales et/ou locales ou d'individus) qui sont pertinents par rapport au travail proposé dans le projet. Veuillez garder à l'esprit que chaque projet doit être un document autonome. Tous les relecteurs peuvent ne pas être familiers avec les subventions des années précédentes. Toutes les aides précédentes accordées par l'USFWS aux bénéficiaires antérieurs doivent être décrites, incluant le montant de la bourse, le but du

projet, la durée de la période et le numéro de la bourse. En dernier lieu, il est demandé quand cela est possible que les projets traitent des activités prioritaires identifiées dans le plan d'actions spécifiques de l'UICN. Pour obtenir les plans d'actions pour les chimpanzés, les gorilles et les bonobos, veuillez vous rendre sur le site de l'UICN à la section Grands Singes : http://www.primate-sg.org/action.plans.htm

2. **Buts et objectifs du projet :** Indiquer le(s) but(s) globaux sur le long terme de votre programme. Les objectifs sont les résultats spécifiques que vous voulez accomplir de manière à atteindre votre but(s) fixé(s). Vos objectifs doivent être **atteignables durant la durée du projet** et doivent être spécifiques, mesurables, réalistes et orientés vers les résultats. Les objectifs doivent former la base de la section suivi et évaluation de votre projet, décrite plus tard dans la demande de projet.

3. **Activités, Méthodes et Calendrier du Projet :** Décrire les activités du projet proposées et décrire comment elles sont liées aux objectifs. Fournir une description détaillée de la méthode pour chaque activité. Cette section doit également inclure l'équipement utilisé/demandé et le personnel conduisant le travail du projet.

   Veuillez lire les « Best Practices Guidelines for Great Ape conservation" publiés par l'UICN. Les demandes de projet doivent suivre ces directives là où elles sont applicables dans la description des activités du projet. Ces directives peuvent être trouvées à http://www.primate-sg.org/best.practices.htm
   Fournir un calendrier indiquant grossièrement quand les activités ou les étapes importantes du projet seront accomplies. Inclure tous les tableaux, feuilles de calcul (tableurs) ou organigrammes dans le corps du texte (NE PAS inclure de documents séparés). Le calendrier ne doit pas suggérer de dates spécifiques, mais doit montrer ce qui sera accomplit mensuellement durant tout la période d'activité. Aller à http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf pour voir un exemple de calendrier de projet.

4. **Coordination/Implication des actionnaires :** Décrire comment vous avez coordonné et impliqué les gestionnaires locaux des ressources et les autres organisations appropriées ou individus dans la planification de votre projet, et comment ils seront impliqués dans la conduite des activités du projet et dans la diffusion des résultats du projet.

5. **Suivi et Evaluation du Projet :** cette section doit répondre à la question : « Comment saurons-nous que le projet fonctionne avec succès ? ». Le suivi et l'évaluation du projet implique deux composantes : (1) s'assurer de la mise en œuvre du projet en documentant les résultats attendus (aussi connus sous le nom de produits), et (2) la mesure des résultats de conservation (aussi connus sous le nom d'impacts) des activités du projet.

   (1) Résultats Concrets Anticipés : identifier tous les résultats concrets attendus du projet, aussi connus sous le nom de produits (e.g. plans de gestion, dépliants, posters, manuels de formation, nombre de personnes formées, tenue d'ateliers, heures de formation fournie, patrouilles conduites). Quand cela est approprié, décrire comment les résultats seront distribués aux actionnaires appropriés, tels que les pays hôtes des agences gouvernementales, les gestionnaires des ressources, les communautés locales, les médias, et la société civile.
   (2) Résultats de Conservation : les résultats de conservation sont les impacts désirés d'un projet, tels qu'un changement dans les capacités, la menace ou la condition d'une espèce ou d'un habitat et doit être en accord directement avec vos objectifs. Pour suivre vos progrès vers la réussite de chaque objectif du projet, identifier ce que vous mesurerez (i.e., **indicateurs**), et comment vous les mesurerez (i.e., méthodes, tailles d'échantillons, outils d'étude). Par exemple :

- Pour l'éducation et la sensibilisation du public, inclure des exemples de questionnaires ou d'études de comportement que vous emploierez pour mesurer la manière dont la connaissance, les compétences, les attitudes et les comportements ont été affectés par votre projet.
- Pour la formation, les programmes d'études doivent être décrits ou joints, les outils d'évaluation tels que les examens ou les tests doivent être décrits et les critères pour réussir le programme de formation doivent être fixés.
- Pour les activités de protection de la faune sauvage, vous pouvez mesurer les jours de patrouille, les heures par personne ou les poursuites judiciaires obtenues.
- Pour les programmes de réintroductions ou les programmes vétérinaires, la mesure de la réussite d'un programme peut se focaliser sur le nombre d'animaux déplacés ou traités, le taux de survie, ou les effectifs totaux d'une population.
- Chaque fois que cela est possible, inclure les mesures directes d'abondance ou l'étendue spatiale de l'espèce ciblée, de la population ciblée ou de l'habitat ciblé pour démontrer l'impact des activités du projet.

L'USFWS apprécie les projets qui relatent les succès et les échecs qui permettent à un candidat d'améliorer son travail et qui fournissent des leçons permettant d'améliorer nos efforts pour conserver la faune sauvage.

6. **Durabilité :** cette section doit répondre à la question: « Quel est votre plan à long terme pour ce projet au delà de la période de financement de l'USFWS? ». Décrire quelles sont les activités du projet qui continueront au-delà de la période de temps décrite dans votre projet, quelles sont les personnes qui poursuivront le travail ou agiront sur la base des résultats que vous aurez atteints, mais aussi toutes les autres idées que vous avez pour de futurs financements.

7. **Description de(s) Organisation(s) entreprenant le Projet :** Fournir une brève description de l'organisation à laquelle appartient le candidat et une de toutes les agences et organisations coopérant. Indiquer les activités pour lesquelles chaque groupe ou individu est responsable. Fournir un bref (1 ou 2 pages) *curricula vitae* pour le personnel clé, en identifiant leurs qualifications liées aux objectifs du projet. NE PAS inclure de numéros de sécurité sociale, ni de noms de membres de famille, ou tout autre information personnelle ou sensible incluant statut marital, religion ou caractéristiques physiques.

8. **Tableau de Budget du Projet**
   Choses à prendre en considération lors de la création du tableau de budget :

   - ***Equipement financé de manière fédérale*** : si le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis a payé pour l'équipement d'une autre bourse, les candidats ne peuvent pas réclamer que celle-ci soit une contribution complémentaire ou une contribution en nature et NE DOIVENT PAS l'inclure dans le tableau de budget. A la place, fournir une liste séparée de tous les équipements payés par le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis qui seront utilisés pour le projet, incluant le nom de l'agence Fédérale qui a payé pour l'équipement.

   - ***Coûts Indirects :*** nous encourageons les candidats à garder les coûts indirects à un minimum. Les candidats avec les Accords de Taux de Coût Indirect Négocié (Negotiated Indirect Cost Rate Agreements : NICRA) doivent en inclure une copie dans leur projet. S'ils choisissent cela, les candidats avec des taux NICRA peuvent demander moins que leur taux négocié et/ou peuvent avoir des contributions complémentaires aux coûts indirects.

- ***Revenus du Programme*** : votre projet peut inclure des activités qui généreront des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des résultats d'activités supportées par le financement Fédéral incluent, mais ne sont pas limités aux choses suivantes : revenus venant de rémunération pour des services, utilisation ou location de propriété, vente de marchandises ou d'articles fabriqués, frais de licence et royalties sur des brevets et des droits d'auteur, et intérêts sur des prêts. Les revenus du programme n'incluent pas les intérêts gagnés sur des avances de fonds fédéraux. Avec ce financement, les revenus gagnés durant la période de subvention accordée au projet devront être conservés par le bénéficiaire et utilisés selon au moins une des façons suivantes :
    1. Ajoutés aux fonds demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux confiés au bénéficiaire/autres partenaires, et utilisés plus tard pour conduire des activités supplémentaires qui feront progresser les objectifs du projet ; OU
    2. Utilisés pour financer la part non-Fédérale du projet.

  S'il est prévu que votre projet génère des revenus, veuillez fournir: (1) une description de la manière dont les revenus seront générés, (2) une estimation du montant qui sera gagné durant la durée du projet, et (3) une description de la manière dont le fond sera utilisé. Si les revenus sont utilisés pour conduire des activités supplémentaires, vous devez inclure une colonne « Revenus/recettes du Programme » dans votre tableau de budget et y faire figurer toutes les dépenses de catégories/articles et les montants associés que les revenus du programme couvriront.

Instructions pour le tableau de budget :

Commencer votre tableau de budget sur une nouvelle page. Comme présenté ci-dessous, le tableau de budget doit comprendre une colonne pour toutes les catégories/articles du projet, une colonne pour montrer le calcul du coût, une colonne pour les coûts totaux, une colonne pour le financement demandé à l'USFWS, une ou plusieurs colonnes pour les contributions du candidat et des partenaires et, au besoin, une colonne pour tous les revenus/recettes du programme qui seront utilisés pour conduire les activités du projet.

Catégorie/ Article du Budget**	**Calcul du Coût***	**COUT TOTAL**	**USFWS**	**"Candidat"**	**"Partenaire X"**	**"Partenaire Y"**	**Revenus/recettes du Programme *(si applicable)***
Projets							
1. Totaux							

Entrer tous les montants en U.S. dollars

****Nous ne pouvons pas accepter le terme "éventualités" en guise d'article ou de catégorie dans le budget.**

Allez sur http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf pour consulter un exemple de tableau de budget.

Le tableau du budget doit fournir assez d'informations pour que les examinateurs soient capables de comprendre la base des dépenses et les calculs en un coup d'œil. Par exemple, une ligne d'article de $3300 pour des dépenses en logement doit inclure la formule expliquant comment le montant a été calculé :
Logement pour 20 nuits x 11 personnes x $15/nuit = $3300. A chaque fois que c'est possible, les calculs de coût doivent être inclus dans le Tableau du Budget du Projet. Quand c'est nécessaire, une description supplémentaire doit être fournie dans les Justifications du Budget. Si le tableau du budget nécessite plus d'une page, veuillez vérifier que les en-têtes de colonnes et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages.

9. **Justifications du Budget :** veuillez justifier ou expliquer tous les articles et dépenses du budget pour lesquels vous faites une demande. Vous devez démontrer une connexion claire avec les activités du projet et montrer comment les montants des articles de chaque ligne ont été déterminés. Pour l'achat d'articles onéreux ou de simples gros achats, veuillez fournir des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Les demandes de salaires personnels doivent être bien documentées en incluant le montant du salaire de base et une estimation du temps (pourcentage) à allouer directement au projet. Une plus faible priorité est généralement donnée à l'aide financière couvrant des salaires personnels.

10. **Approbation gouvernementale :** les candidats non issus du gouvernement doivent inclure une lettre de recommandation RECENTE (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l'autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale appropriée de la faune sauvage ou de l'autorité de la conservation. Ces lettres doivent faire référence au projet par son titre, comme soumis dans la demande de projet du candidat.

11. **Carte :** cette section doit répondre à la question « Où est situé ce projet ? » Fournir une carte montrant la localisation du site de votre projet à l'échelle régionale et nationale. Assurez-vous que les sites auxquels vous faites référence dans votre demande de projet figurent sur la carte.

    Fournir les coordonnées latitudinales et longitudinales d'une localisation géographique représentative de votre projet en degrés décimales (PAS en degré-minute-seconde). Par exemple, l'USFWS à Arlington, Virginie, Etats-Unis, serait localisée à as 38.8825°, -77.1145° (latitude, longitude). Veuillez entrer correctement les coordonnées nord et est en valeurs positives et les coordonnées sud et ouest en valeurs négatives.

2. LISTE DE VERIFICATION POUR LA CANDIDATURE

TOUTES LES DEMANDES DE PROJET DOIVENT INCLURE :

- ☐ La Page de Garde signée de la candidature à la bourse (DOIT être signée par un représentant autorisé)
- ☐ Numéro DUNS
- ☐ Inscription au 'System for Award Management' (SAM)
- ☐ Résumé du projet (1 page)
- ☐ Description du projet
- ☐ Calendrier
- ☐ Tableau du budget
- ☐ Justification du budget
- ☐ *Curricula vitae* (1-2 pages) pour les personnes clés
- ☐ Lettre récente d'approbation du gouvernement
- ☐ Carte
- ☐ Rapport de vérification (nécessaire seulement si votre organisation a dépensé plus de $500 000 de l'aide fédérale par an. Pour davantage d'informations allez sur : http://harvester.census.gov/sac/)
- ☐ "Foreign Contribution (Regulation) Act" (pour l'Inde seulement)

LES DEMANDES DE PROJET DES CANDIDATS AMERICAINS DOIVENT EGALEMENT INCLURE :

- ☐ Un Formulaire Standard 424 (Candidature pour une Aide Fédérale) complet signé http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf

☐ Un Formulaire Standard 424b (Assurances)
http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf

☐ L'inscription sur Grants.gov

☐ Preuve écrite du statut de non profit (de l'organisation) de la Section 501(c)(3), si approprié

☐ Une copie de l'Accord de Taux de Coût Indirect Négocié (« Negotiated Indirect Cost Rate Agreement ») de votre organisation, si applicable

3. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION

A. ENREGISTREMENT : avant de soumettre une demande de projet, vous devez être enregistré dans les bases de données suivantes (l'inscription peut prendre plusieurs semaines pour chacune) :

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): la politique gouvernementale américaine requiert que toutes les organisations et individus candidatant, américaines ou étrangères, fassent une demande d'un numéro de « Dun & Bradstreet Data Universal Number System » (DUNS) et l'incluent à leur candidature. Les candidats n'ayant pas de numéro DUNS doivent aller sur http://fedgov.dnb.com/webform. Les candidats ayant déjà un numéro DUNS sont responsables de la mise à jour de leur adresse et de leur nom de société directement avec Dun and Bradstreet. ***L'adresse de l'organisation (Administrateur de la bourse) doit correspondre à l'adresse détenue dans le système Dun & Bradstreet***

System for Award Management (SAM): tous les candidats américains et les étrangers DOIVENT s'inscrire dans la base de données SAM pour pouvoir candidater à un financement. SAM est utilisé par le gouvernement américain comme le dépositaire des informations standards concernant les candidats et les bénéficiaires de fonds fédéraux. SAM est relié aux systèmes financiers et à la base de données de gestion des allocations de l'U.S. Fish and Wildlife Service donc tous les candidats doivent être inscrits dans SAM pour pouvoir recevoir une allocation. Les bénéficiaires doivent maintenir une inscription active à SAM avec des informations à jour à tout moment durant la période du projet. Les informations sur l'inscription et les exemptions se trouvent à https://www.sam.gov/portal/public/SAM/

Grants.gov: les candidats américains DOIVENT candidater via Grants.gov. Si vous ne possédez pas de compte, vous devez vous inscrire. Allez sur http://www.grants.gov/applicants/get_registered.jsp.

B. SOUMISSION

Candidats américains : Vous devez candidater via Grants.gov Votre demande de projet entière incluant la page de couverture DOIT être téléchargée en UN SEUL fichier pdf. Télécharger votre fichier sur la page de formulaire de pièce jointe. Pour davantage d'instructions, veuillez voir ci-dessus.

Candidats non américains : ils doivent soumettre leur candidature via Grants.gov ou par email.
Grants.gov : voir ci-dessus
Email : tous les documents doivent être imprimables sur du papier format letter (lettre) (8 ½" x 11"). Veuillez formater toutes les pages selon ce format et insérer les numéros de pages. Nous préférons recevoir la demande de projet entière en un SEUL fichier joint. Si vous devez soumettre des pièces jointes séparées, veuillez essayer de les envoyer toutes ensembles dans un seul email. Si vos fichiers sont trop volumineux pour être envoyés dans un seul email, veuillez numéroter vos emails et vos fichiers joints de manière à ce que nous retrouvions l'ordre de vos envois.
Envoyer par email votre demande de projet à l'USFWS à MSCF_GreatApe@fws.gov

V. EXAMEN DES CANDIDATURES

L'USFWS peut solliciter les conseils d'experts qualifiés pour réaliser un examen technique de votre demande de projet. L'USFWS peut également discuter de votre demande de projet avec des partenaires actuels et anciens pour réduire le gaspillage, la fraude et les abus et pour encourager la coordination et la collaboration parmi les projets de terrain.

Critères d'examen : pour pouvoir être examinées en vue d'un financement, les demandes de projet doivent traiter d'un ou plusieurs thèmes prioritaires du programme listés dans la section Description de l'Opportunité de Financement ci-dessus. La Division of International Conservation classe les demandes de projet d'une part en notant la manière dont chaque demande de projet traite des thèmes prioritaires du programme et d'autre part en notant la bonne adéquation des éléments fournis avec ceux requis listés dans la section Format et Contenu de la Candidature ci-dessus. Les projets de haute priorité et bien justifiés répondant à tous les éléments requis pour une demande de projet recevront de plus hautes notes. Ces notes ne sont pas les facteurs uniques déterminants dans la décision finale de financement. D'autres critères d'examen s'intéressent à déterminer le degré pour lequel le projet :

- Fourni une contribution significative à la protection, au maintien et/ou à l'amélioration des populations des espèces ciblées et/ou de leurs habitats ;
- Agit comme un catalyseur pour les activités ayant lieu dans une zone précédemment négligée et ayant une valeur potentielle significative de conservation;
- Traite d'un problème émergeant ayant une valeur potentielle significative pour la conservation;
- Utilise les fonds demandés de manière efficace et rentable pour accomplir les objectifs du projet ;
- Complète les activités d'autres organisations ou individus d'une manière qui mènera à une conservation des ressources efficace et opérationnelle ;
- Conduit des activités qui ne font pas doublons avec d'autres activités en cours ;
- Traite d'un besoin de conservation identifié par un groupe de spécialistes ou par une stratégie globale régionale ou nationale ;
- Conduit des activités qui seront en parfaite cohérence avec les priorités de conservation régionales, nationales et/ou internationales, de même qu'avec les plans d'actions et/ou les stratégies aux mêmes échelles ;
- Met en œuvre un élément important d'un projet à plus grande échelle/étendue qui fournirait une valeur synergique ;
- Applique les meilleurs informations scientifiques et techniques disponibles en aide aux activités du projet ;
- Fournit une formation essentielle au développement des capacités locales pour mettre en œuvre les activités de conservation ;
- Fournit de l'expérience en gestion de projet au personnel local, en renforçant les capacités locales dans le but de gérer les programmes de conservation ;
- Inclut la participation des populations locales dans les activités du projet ou sinon contribue à l'autonomisation locale ;
- Promeut le travail en réseau, les partenariats et/ou les coalitions ;
- Développe une activité de démonstration qui peut être répliquée pour une utilisation généralisée ;
- Met en œuvre des activités ou fournit des bénéfices qui ont le potentiel d'être soutenus au-delà de la durée de la bourse ;
- Maintient un bilan positif avec l'USFWS basé sur une bourse attribuée précédemment, si applicable, incluant la soumission en temps voulu des comptes-rendus financiers et d'activités et un résumé des activités et réalisations majeures d'un précédent soutien de l'USFWS dans la section Description des Besoins.

Les considérations ci-dessus ne sont pas listées par ordre d'importance. Toutes les considérations listées ne s'appliquent pas forcément à toutes les demandes de projet. La Division of International Conservation reçoit occasionnellement et finance des demandes de projet en dehors des dates limites de soumission annoncées si elles sont d'une nature tellement critique qu'elles justifient une considération immédiate (exemples parmi d'autres : les projets résultant d'un désastre naturel, l'éclosion d'une maladie, les autres menaces imminentes ou les effondrements de populations).

VI. ADMINISTRATION DES BOURSES

Annonces des attributions de bourses : les candidats retenus recevront par email un avis sous la forme d'un document de Bourse d'Aide (« Assistance Award document »), de même qu'un formulaire d'inscription pour la « Automated Standard Application for Payments (ASAP) » (Candidature Standard Automatisée pour les Paiements) pour leurs informations bancaires. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un email d'information dans les 180 jours suivant la date de soumission de leur projet.

Exigences administratives et de politique nationale : allez sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf pour examiner le document « *Assistance Award Guidelines* » (disponible également en français) de la Division of International Conservation détaillant la politique générale, les modalités et les conditions applicables aux bourses acquises par ce programme.

Notez s'il vous plait que tous les paiements faits aux bénéficiaires après le 30 septembre 2011 seront effectués par la Candidature Standard Automatisée pour les Paiements (ASAP).

Personnes inscrites américaine : les paiements vous seront émis par le biais de l' U.S. Department of Treasury via le système de virement électronique auto-établi, le "Automated Standard Application for Payments" (ASAP). Pour voir les instructions et débuter une inscription ASAP, allez sur http://www.fws.gov/fbms/

Personnes inscrites non-américaines : Veuillez vous référer aux instructions de paiement qui sont fournies dans votre email d'annonce d'attribution de bourse.

Envoi de compte-rendu : les exigences standards de compte-rendu sont :

- **Mi-parcours** : un **compte-rendu sur l'exécution des activités,** ***qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page***, et un **compte-rendu du statut financier**, exigé 30 jours après la première moitié de la période de projet ; et
- **Final :** un **compte-rendu de l'exécution des activités**, ***qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page,*** un **compte-rendu du statut financier** et toutes les copies de tous les documents livrables et de tous les produits résultant du projet, incluant la documentation photographique des activités du projet, exigés dans les 90 jours suivant la fin de la période du projet. Le compte-rendu final doit inclure toutes les activités entreprises durant la durée du projet, et pas simplement les activités menées depuis le compte-rendu de mi-parcours.

Les exigences standards de compte-rendu ci-dessus s'appliquent à tous les bénéficiaires de bourses sauf autre indication mentionnée dans la section Scope of Work du document de bourse. L'obligation d'envoyer des comptes-rendus plus fréquents doit être à la discrétion du Project Officer de l'USFWS et peut être modifiée par celui-ci durant la période de la bourse. Voir le document « *Assistance Award Guidelines* » de la Division of International Conservation sur http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf pour des informations complémentaires sur les comptes-rendus.

Marque et publicité : tous les matériaux produits grâce à toutes les bourses et destinés à la distribution (présentations, comptes-rendus, achats de gros équipements, infrastructures, attribution de bourse et tous les autres articles jugés pertinents) doivent exprimer leur reconnaissance à l'aide donnée par l'USFWS en

montrant le logo de l'USFWS. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.

VII. CONTACT A L'AGENCE

Great Apes - Asia:
Mr. Fred Bagley
Branch of Near East, S Asia, and Africa
Division of International Conservation
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-1760 Fax: +1 703-358-2115
E-mail: fred_bagley@fws.gov

Great Apes - Africa:
Mr. Dirck Byler
Branch of Near East, S Asia, and Africa
Division of International Conservation
U.S. Fish and Wildlife Service
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622 USA
Tel: +1 703-358-2337 Fax: +1 703-358-2115
E-mail: dirck_byler@fws.gov

DECLARATION DE LOI DE REDUCTION DE PAPIERS : Le « Paperwork Reduction Act » nous oblige à vous dire pourquoi nous collectons ces informations, comment nous allons les utiliser et si oui ou non il faut que vous répondiez. Votre réponse est nécessaire pour recevoir le financement. Une agence fédérale ne peut pas conduire ou sponsoriser une collecte d'informations, et vous n'êtes pas obligé de répondre, sauf si est présenté un numéro de contrôle OMB valide. Nous estimons qu'il faut en moyenne 22 heures pour compléter la candidature et 40 heures pour compléter un compte-rendu. Ces estimations incluent le temps passé à relire les instructions et le temps passé à collecter les données. OMB a approuvé cette collecte et a assigné le numéro de contrôle OMB 1018-0123, qui expire le 31/05/2011. Ces estimations n'incluent pas le temps nécessaire pour compléter les Formulaires Standards associés à la candidature et les comptes-rendus financiers. Vous devez envoyer vos commentaires concernant ces estimations ou tout autre aspect de la collecte d'informations au « Information Collection Clearance Officer », U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203.